

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

Upravljačko tijelo – Uprava ribarstva

Priručnik za korisnike Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo 2014-2020 o provedbi kontrole na terenu i obvezama korisnika



Operativni program
**ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO**

Verzija 1.0
Lipanj 2018. godine

Sadržaj

1. Pojmovnik.....	3
2. Što je kontrola na terenu?.....	3
3. Tko provodi kontrolu na terenu?	4
4. Vrste kontrola na terenu	4
4.1. Kontrola u ranijoj fazi	4
4.2. Redovna kontrola	5
4.3. Ex post kontrola.....	5
5. Koliko često se provode kontrole na terenu?	6
6. Što obuhvaća kontrola na terenu?.....	7
7. Što je prekid roka isplate?	8
8. Kako da se pripremam za kontrolu na terenu?	8
9. Koliko traje kontrola na terenu?	9
10. Tko je obvezan prisustvovati kontroli na terenu?.....	9
11. Tko može biti ovlašten za potpisivanje obrazaca?	10
12. Potvrđivanje funkcionalnosti	10
13. Što je rezultat kontrole na terenu?	11

VERZIJA	DATUM	OPIS
1.0	1.6.2018.	Prva verzija u primjeni

1. Pojmovnik

»Korisnik« – javno ili privatno tijelo te fizička osoba odgovorna za pokretanje ili i za pokretanje i za provedbu operacija;

»Operacija« – projekt, ugovor, aktivnost ili skupina projekata koje je odobrilo Upravljačko tijelo prema uvjetima i kriterijima ovoga Pravilnika ili koji su pod njihovom odgovornošću te koji doprinose ostvarivanju ciljeva prioriteta Europske unije »Poticanje okolišno održivog, resursno učinkovitog, inovativnog, konkurentnog i na znanju utemeljenog ribarstva« u okviru Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo te koji je/su odabran/i prema kriterijima za odabir koje je odobrio Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014. – 2020.;

»Kontrola u ranijoj fazi« – kontrola koju Upravljačko tijelo provodi za radove/opremu koje zbog prirode tih radova odnosno tipa/namjene opreme nije moguće provjeriti redovnom kontrolom;

»Redovna kontrola« – kontrola koju provodi Upravljačko tijelo nakon završetka operacije, tj. nakon podnošenja Zahtjeva za isplatu;

»Ex-post kontrola« – kontrola koju provodi Upravljačko tijelo u razdoblju od pet godina od završnog plaćanja Korisniku;

2. Što je kontrola na terenu?

Kontrola na terenu podrazumijeva dolazak ovlaštenog kontrolora Upravljačkog tijela (Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva) na lokaciju (ili više njih ovisno o operaciji) na kojoj se provodi operacija te provjeru ispravnosti i istinitosti podataka, popratne dokumentacije koja je dostavljena u sklopu provedbe operacije temeljem Zahtjeva za isplatu kao i utvrđivanje sukladnosti isporučene robe i radova.

Pravilnici koji propisuju uvjete, kriterije i način dodjele potpore u okviru provedbe Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014. – 2020. između ostalog propisuju i obveze korisnika. Provedba svih aktivnosti po operaciji isključiva je odgovornost Korisnika u smislu da je obvezan osigurati financijska i sva druga sredstva potrebna za učinkovitu i uspješnu provedbu operacije.

Kontrola na terenu obuhvaća provjeru onih elemenata operacije (aktivnosti i izdataka) za koje je osim administrativne provjere moguće obaviti i provjeru napretka fizičkih pokazatelja u smislu utvrđivanja kako je roba/usluga stvarno isporučena ili da su radovi stvarno izvršeni.

Kontrola na terenu obuhvaća administrativni, financijski, tehnički i fizički segment projekta koji se potvrđuje na lokaciji obavljanja projekta ili na lokaciji Korisnika (u slučaju nematerijalnih vrsta operacija). Kontrolom se potvrđuje fizički napredak i završetak projekta, usklađenost izvedenih radova/isporučene opreme/promotivnog materijala/pruženih usluga s dokumentacijom koja je provjerena prilikom administrativne obrade, potvrda o vođenju posebne računovodstvene oznake za sve račune vezane za projekt te provedba mjera promidžbe i informiranja. Provjerama na terenu potvrđuje se administrativna provjera te se provjeravaju kriteriji prihvatljivosti, izvršavanje projekta i pruža li Korisnik točne i istinite informacije u pogledu fizičke i financijske realizacije projekta. Nadalje, kontrolom se prati poštivanje trajnosti operacija koje uključuju ulaganje u infrastrukturu i proizvodna ulaganja u skladu sa člankom 71. Uredbe 1303/2013.

3. Tko provodi kontrolu na terenu?

Ovlaštene osobe Upravljačkog tijela (Uprava ribarstva) provode kontrolu na terenu.

Osim ovlaštenih osoba Upravljačkog tijela, provjere na terenu mogu obavljati i djelatnici:

- Tijela za ovjeravanje,
- Tijela za reviziju,
- tijela uključenih u revizije Operativnog programa iz članka 127. stavka 2. Uredbe (EU) br. 1303/2013,
- ovlaštene predstavnici Europske komisije,
- ovlaštene predstavnici Europskog revizorskog suda,
- ovlaštene predstavnici Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF),
- i druga nadležna nadzorna/revizorska tijela.

4. Vrste kontrola na terenu

4.1. Kontrola u ranijoj fazi

Kontrola u ranijoj fazi provodi se temeljem obavijesti Korisnika, a najkasnije 7 dana od zaprimljene obavijesti. Svrha kontrole u ranijoj fazi je potvrđivanje robe, opreme, radova, promotivnih materijala, koji neće biti vidljivi u kasnijoj fazi operacije, odnosno koje zbog prirode tih radova ili tipa/namjene opreme/radova nije moguće provjeriti kontrolom na terenu koja se provodi nakon završetka operacije, tj. nakon podnošenja Zahtjeva za isplatu, a prije donošenja Odluke o isplati.

Korisnik je dužan obavijestiti Upravljačko tijelo o provedbi radova/primopredaji opreme najkasnije sedam radnih dana prije početka radova odnosno stavljanja opreme u namjenu/funkciju putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr. Obavijest se šalje na propisanom Obrascu za obavljanje kontrole u ranijoj fazi.

Primjeri kontrola u ranijoj fazi:

- *građevinski radovi, infrastrukturni radovi, rekonstrukcije objekata/ribnjaka*-Korisnik je dužan prije početka građevinskih radova/rekonstrukcija/infrastrukturnih

radova obavijestiti Upravljačko tijelo o provedbi istih, kako bi se utvrdilo početno stanje prije izvođenja radova/rekonstrukcije

- ***nabava promotivnih materijala***- ukoliko Korisnik u sklopu operacije nabavlja promotivne materijale, dužan je obavijestiti Upravljačko tijelo na propisani način, kako bi se potvrdila količina i udovoljavanje „Pravilima u uputama za provedbu mjera informiranja i promidžbe“.
- ***nabava opreme koja nema jedinstvenu oznaku*** - ukoliko Korisnik nabavlja opremu koja nema jedinstvenu oznaku (serijski broj uređaja, broj šasije vozila, itd.) kao što su primjerice:
 - sidreni blokovi,
 - mreže,
 - mrežni kavezi,
 - kašete,
 - termobaje,
 - bove...

dužan je obavijestiti Upravljačko tijelo na propisani način, kako bi se potvrdila količina opreme i udovoljavanje specifikacijama iz dostavnice/ponude/predračuna.

4.2. Redovna kontrola

Redovna kontrola provodi se nakon što Korisnik podnese Zahtjev za isplatu. Ovom kontrolom se potvrđuju troškovi odobreni Odlukom o dodjeli sredstava, te svi administrativni, financijski, tehnički i fizički aspekti operacije koji se mogu vidjeti samo na lokaciji obavljanja projekta ili na lokaciji Korisnika. Upravljačko tijelo određuje kod kojih će se Korisnika provoditi redovna kontrola.

4.3. Ex post kontrola

Ex post kontrole provode se u razdoblju od pet godina nakon konačnog plaćanja, kako bi se potvrdilo da se sva nabavljena oprema i izvršeni radovi koriste zakonito i svrhovito, da je Korisnik proveo mjere informiranja i promidžbe sukladno propisanim Pravilnicima i Natječajima, te da nije počinio:

- ozbiljan prekršaj na temelju članka 42. Uredbe Vijeća (EZ) br. 1005/2008 ili članka 90. Stavka 1. Uredbe (EZ) br. 1224/2009.
- kazneno djelo određeno člancima 3. i 4. Direktive 2008/99 EZ Europskog parlamenta i vijeća.

Također, ex post kontrolom, provjeravaju se i svi administrativni, financijski, tehnički i fizički aspekti operacije koji su provjeravaju tijekom redovne kontrole, ukoliko ista nije provedena prije konačnog plaćanja Korisniku.

Graf 1. Prikaz vrsta kontrole po fazama provedbe operacije.



5. Koliko često se provode kontrole na terenu?

Kontrola na terenu provest će se najmanje jednom tijekom razdoblja provedbe projekta, no u slučaju kada projekt traje više od 12 mjeseci te uključuje veći broj elemenata koji imaju jasne fizičke pokazatelje (primjerice, izgradnja objekta ili nabava robe), vrlo je izvjesno da će broj provjera biti veći. Također, broj provjera može biti veći u slučaju utvrđivanja okolnosti koje bi mogle imati utjecaja na prihvatljivost potraživanih izdataka kao što su kašnjenje u provedbi aktivnosti, postojanje utvrđenih nepravilnosti i sl.

Ukoliko se radi o projektu koji uključuje građevinske radove (infrastrukturni projekti), Korisnik može očekivati najmanje tri kontrole na terenu – jednu na samom početku građevinskih radova kako bi se utvrdile početne okolnosti te potvrdila ispravnost prethodno obavljenih radnji (poput provedene nabave, postojanje potrebnih imenovanja, postojanje potrebne građevinske dokumentacije npr. građevinske knjige, elaborata iskolčenja i sl.), drugu tijekom izvedbe radova kako bi se potvrdili fizički pokazatelji napretka te treću nakon dovršetka projekta kako bi se potvrdila stvarnost operacije – no najčešće je kod velikih infrastrukturnih projekata potrebno provesti više od tri kontrole na terenu.

6. Što obuhvaća kontrola na terenu?

Tijekom provedbe kontrole na terenu provjerava se:

- lokacija na kojoj se provodi operacija i pravni status Korisnika – u smislu da se isti nisu promijenili od trenutka Odluke o dodjeli sredstava
- provedba operacije/projektnih aktivnosti i postizanje pokazatelja – u smislu da ne postoje odstupanja u provedbi projektnih aktivnosti i postizanju pokazatelja
- postojanje odgovarajućeg revizijskog traga dokumentarnih dokaza i vjerodostojnost preslika u odnosu na izvornike – u smislu postojanja sveukupne dokumentacije vezane uz projekt (npr. dokumentacija provedenih nabava uključujući ugovore i dokaze da su roba, radovi i/ili usluge stvarno isporučeni u skladu s potpisanim ugovorima; dokazi o primijenjenim mjerama informiranja i vidljivosti itd.) koja je pohranjena na način koji osigurava dovoljan revizijski trag (mora postojati jasan sustav pohranjivanja dokumentacije koji omogućuje laku dostupnost dokumenata na način koji olakšava provjeru)
- postojanje odgovarajućeg računovodstvenog sustava/računovodstvenog koda za operaciju – u smislu utvrđivanja kako se u računovodstvenom sustavu prate projektni izdaci i prihodi korištenjem posebnih šifri projekta putem npr. mjesta troška, organizacijske jedinice, posebne analitike konta ili slično
- provedba mjera informiranja i vidljivosti – u smislu postojanja dokaza da se iskazane mjere informiranja i vidljivosti zaista provode u skladu s „Pravilima u uputama za provedbu mjera informiranja i promidžbe“ za pojedinu mjeru
- također se provjerava i istovjetnost dokumentacije u smislu da je izvornik koji se nalazi kod Korisnika istovjetan izvorniku/preslici dostavljenoj u Upravljačko tijelo

Kod operacije koji uključuju komponentu radova dodatno će se provjeravati i sljedeće:

- da na gradilištu postoji sva dokumentacija propisana zakonom
- da gradilištem upravljaju ovlaštene osobe imenovane za te funkcije
- kod ugovora s jediničnim cijenama provjerava se točnost plaćene stavke u odnosu na dokazive količine stvarno izvedenih radova
- kod ugovora s klauzulom ključ u ruke kontrolira se odnos plaćenog i procijenjeni status izvršenog
- da se radovi izvode ili su izvedeni sukladno glavnom projektu i namjeni opisanoj u Ugovoru
- da iznosi prijavljeni u sklopu Zahtjeva za isplatu u skladu sa vrijednostima prihvatljivih troškova iz situacija za plaćanje

7. Što je prekid roka isplate?

Ukoliko Korisnik odgodi predviđeni termin redovne kontrole na terenu (iz opravdanih razloga, „*force majeure*“), dostavlja mu se obavijest o prekidu roka za isplatu, sa naznakom da se rok isplate prekida do datuma provedbe redovne kontrole. Također, ukoliko se kontrolom na terenu utvrde nesukladnosti te se Korisniku odredi rok za otklanjanje nesukladnosti/dostavu dopuna/obrazloženja, također će se prekinuti rok za isplatu, a u skladu sa rokovima koji su određeni za otklanjanje nesukladnosti/dostavu dopuna/obrazloženja.

8. Kako da se priprelim za kontrolu na terenu?

Kako bi se pripremio za kontrolu na terenu Korisnik bi trebao pripremiti svu administrativnu, tehničku i projektnu dokumentaciju u izvorniku.

Sve transakcije (plaćeni računi) koji su predmet potpore i nalaze se u knjigovodstvenoj dokumentaciji treba označiti ili po mjestu troška ili po posebnom kodu, poslovnim jedinicama ili slično, ovisno o programu u kojem se radi.

Korisnik mora pripremiti najmanje sljedeću dokumentaciju:

- dokumentaciju koja dokazuje provedbu aktivnosti poput zapisnika sa sastanaka, potpisnih lista sa održanih sastanaka/ treninga, odluke o raspodjeli djelatnika na pozicije unutar tima za provedbu projekata, dokumentacije za nadmetanje za provedene nabave i dr.
- financijsku dokumentaciju poput ugovora o radu za djelatnike koji rade na projektu, isplatne liste, JOPPD obrasce, evidencije rada, ugovore o nabavi roba/usluga/radova, račune izdane od dobavljača/izvođača radova, dokaze o izvršenim isplatama na račune djelatnika/dobavljača, knjiženje troškova projekta–analitiku rashoda projekta u obliku dnevnika knjiženja ili bilance, prema posebno oformljenoj organizacijskoj jedinici/mjestu troška/aktivnosti u proračunu; knjiženje prihoda projekta–analitika prihoda projekta u obliku dnevnika knjiženja ili bilance, prema posebno oformljenoj organizacijskoj jedinici/mjestu troška/aktivnosti u proračunu;
- knjigovodstvenu dokumentaciju poput knjige ulaznih računa (URA), knjige izlaznih računa (IRA), kartice konta dobavljača, popis dugotrajne imovine (popis osnovnih sredstava - ukoliko je vrijednost veća od 3.000,00 kn), karticu konta prihoda (bilanca), knjiga primitaka i izdataka (KPI) – ukoliko se radi o obrtu, popis dugotrajne imovine, konto kartice osnovnih sredstava/sitnog inventara nabavljenih sredstvima projekta (ako je ista nabavljena); konto kartica obveza/unaprijed plaćenog prihoda za primljeni predujam (ako je predujam tražen); konto kartica žiro-računa otvorenog za projekt (ako je isti otvaran) i dr.
- dokumentaciju koja dokazuje osiguravanje vidljivosti projekta poput izrađenih letaka, brošura, postera, naljepnica na opremi, trajne ploče, ispise ekrana izrađene web-stranice, kopije objavljenih članaka, slike sa konferencija i dr.
- dokumentaciju vezanu uz provedbu ugovora o radovima (minimalno presliku akta kojim se dozvoljava gradnja, presliku ugovora o radovima i stručnom nadzoru, dio

projektne dokumentacije/ nacrt, prijavu gradilišta, prvu i zadnju stranu građevinskog dnevnika te stranice sa specifičnim nalazima ako ih ima, prijavu gradilišta ako je primjenjivo, listu odobrenih podizvođača, izmjena i dodataka ugovoru) te dokumentaciju vezanu uz provedbu ugovora o nabavi roba i usluga.

- tehnička dokumentaciju koja obuhvaća koja projektnu dokumentaciju, građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, građevinske dozvole, uporabne dozvole, tehničke specifikacije i ostalo.

9. Koliko traje kontrola na terenu?

Trajanje kontrole na terenu uvelike ovisi o fazi u kojoj se operacija nalazi kao i o vrsti kontrole.

Primjer:

- **kontrola u ranijoj fazi:** predmet kontrole je isporuka promotivnih materijala - *sat vremena*
- **kontrola u ranijoj fazi:** predmet kontrole je početno stanje objekta prije građevinskih radova-rekonstrukcija – *pola radnog dana, ovisno o veličini objekta i veličini rekonstrukcije*
- **redovna kontrola:** nabava dostavnog vozila - *sat vremena*
- **redovna kontrola:** kontrola većeg broja stavki na više lokacija – *kontrola može trajati nekoliko radnih dana na više lokacija*

10. Tko je obvezan prisustvovati kontroli na terenu?

Prilikom redovne kontrole na terenu, Korisnik je dužan osigurati prisustvo ovlaštene osobe. Također, Korisnik treba osigurati prisutnost ključnih osoba, poput:

- koordinatora i/ili voditelja projekta,
- računovođe/knjigovođe ili osobe zadužene za financije projekta,
- nadzornog inženjera,
- sve ostale osobe koje su relevantne za operaciju.

Tablica 1. Prikaz osoba koje su obvezne prisustvovati u kontroli po vrstama kontrola

Kontrola u ranijoj fazi	Redovna kontrola	Ex post kontrola
<ul style="list-style-type: none">• ovlaštena osoba	<ul style="list-style-type: none">• ovlaštena osoba• koordinator i/ili voditelj projekta,• računovođa ili osoba zadužena za financije projekta• nadzorni inženjer,• sve ostale osobe koje su relevantne za operaciju	<ul style="list-style-type: none">• ovlaštena osoba• računovođa ili osoba zadužena za financije projekta

11. Tko može biti ovlašten za potpisivanje obrazaca?

Vlasnik poduzeća ili obrta ili druga odgovorna osoba može ovlastiti osobu koja će u njegovo ime biti nazočna u vrijeme provođenja kontrole na terenu i imati ovlasti potpisivanja obrazaca kontrole na terenu. Navedeno ovlaštenje se može dati o u obliku izjave, punomoći ili nekog drugog dokumenta.

12. Potvrđivanje funkcionalnosti

Oprema, uređaji, objekti te sva ostale stavke u operaciji moraju biti u funkciji te služiti svrsi u vrijeme provođenja redovne kontrole.

Kontrolori će provjeriti sve stavke (prihvatljive troškove) kako bi se uvjerali u njihovu funkcionalnost a kao primjer provjera navodimo neke od učestalih slučajeva:

Primjer 1: Nabava vozila

Provjerit će se stanje km vozila, da li je vozilo registrirano (prometna dozvola), tovarni listovi (dokaz da je vozilo u funkciji i da služi svrsi).

Primjer 2. Nabava ledomata

Provjerit će se da je ledomat postavljen na lokaciji gdje se provodi operacija, instaliran te da proizvodi led.

Primjer 3. Izgradnja objekta za preradu

Provjerit će se funkcionalnost objekta na način da se kontrola provodi u vrijeme kada se provodi prerada (ukoliko se aktivnosti ne provode, provjerit će se dokumentacija kojom se dokazuje da se aktivnost provodila u objektu, skladište proizvoda, itd.), provjerit će se da objekt ima pravovaljanu uporabnu dozvolu.

13. Što je rezultat kontrole na terenu?

Rezultat kontrole na terenu je Izvještaj o provedenoj kontroli na terenu koji se dostavlja Korisniku pisanim putem te ga se obavještava o nalazima i eventualnim rokovima u kojima mora ispraviti utvrđena odstupanja i/ili dostaviti objašnjenja. Ovaj izvještaj dostavlja se Korisniku u roku od 10 radnih dana od dovršetka kontrole na terenu.

U slučaju kada su tijekom provjere utvrđena odstupanja Korisniku se daje primjereni rok kako bi navedena odstupanja ispravio ili otklonio.

Rok koji se smatra primjerenim za ispravljanje ili otklanjanje odstupanja jest 30 kalendarskih dana, no isti može biti i kraći ovisno naravi korektivne radnje (primjerice, u slučaju manjih odstupanja koja se mogu ispraviti u kraćem razdoblju i sl.).



KLASA: 324-01/18-01/231
URBROJ: 525-13/1619-18-1
Zagreb, 1. lipnja 2018. godine